

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 6 marzec 2020 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Inspektor w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych  
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek: budownictwo, inżynieria środowiska, architektura lub architektura i urbanistyka;
- 2) minimalny staż pracy – nie jest wymagany, jednakże doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz 1186 z późn. zm),
  - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
  - d) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz.301),
  - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1570 z późn. zm);
- 2) umiejętność stosowania i analizy przepisów prawa;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zadania główne:
  - a) koordynowanie spraw związanych z udziałem sołectw w programie „Odnowa Wsi Województwa Opolskiego”,
  - b) współpraca z sołectwami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych znajdujących się w stowarzyszeniach,
  - c) współpraca z Zarządami Osiedli przy opracowywaniu zadań do projektu budżetu w ramach przyznanych im środków budżetowych,
  - d) realizacja zadań ujętych w budżecie a dotyczących jednostek pomocniczych tj. Sołectw i Osiedli,
  - e) dokonywanie analizy oraz oceny wniosków składanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego oraz Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej,
  - f) nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej,
  - g) sporządzanie projektów na pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania własne gminy,
  - h) monitorowanie projektów realizowanych zadań z dofinansowaniem ze środków pozabudżetowych,
  - i) rozliczanie zrealizowanych zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - j) współpraca z sołectwami, organizacjami pozabudżetowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
  - k) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw w gminie,
  - l) uzyskanie niezbędnych dokumentów, pozwoleń do rozpoczęcia zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - m) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - n) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
  - o) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
  - p) sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań,
  - q) kompleksowe rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współudziale Referatu Budżetowo – Finansowego,
  - r) prowadzenie od dnia 01.01.2021 r. postępowań dotyczących zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 (tzw. Zamówienie bagatelne) w rozumieniu art.2 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019);

- 2) zadania pomocnicze:
  - a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych,
  - b) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
  - c) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy;
- 3) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu, lecz wymagające samodzielności w działaniu;
- 5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy;
- 6) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika ds. inwestycji i remontów, funduszy europejskich, organizacji pozarządowych i sportowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

Praca w budynku Urzędu na drugim piętrze w systemie jednozmianowym bez windy. Pełny wymiar czasu pracy. Praca z przewagą wysiłku umysłowego oraz bieżącą obsługą interesantów. Praca w terenie polegająca na przeprowadzaniu kontroli. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **7. Dokumenty dodatkowe:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);

#### **8. Formalności związane z naborem.**

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 20 marca 2020 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:

**Urząd Miejski w Zdzieszowicach**  
**Referat Organizacyjny**  
**47 – 330 Zdzieszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34.**

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach”**.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach w dniu **23 marca 2020 r.**
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu w Referacie Organizacyjnym lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.zdzieszowice.pl](http://bip.zdzieszowice.pl).
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 411, 77 40 64 400.**

12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.zdzieszowice.pl](http://bip.zdzieszowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 w terminie do 30 marca 2020 r.

13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 maj 2020 r.

#### 7. Informacje dodatkowe.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.zdzieszowice.pl](http://bip.zdzieszowice.pl) lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### 8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: [iod@zdzieszowice.pl](mailto:iod@zdzieszowice.pl).

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.

**BURMISTRZ**

*mgr Sylwia Zimmerman*

Burmistrz

Zdzieszowice 2020-03-06